বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট
প্রশাসন বিভাগ
স্বাধীনতা ভবন
৮৮ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।
Website: www.bffwt.gov.bd

বিষয়: মার্চ ২০২৫ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট

তারিখ ও সময় : ১৭-০৩-২০২৫ খ্রি. তারিখ, সকাল ১১.০০ ঘটিকা

সভার স্থান : সভাকক্ষ, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা: পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় গত ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন করা হয় এবং কোনো সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

অত:পর সভাপতির অনুমতিক্রমে যুগ্ম পরিচালক (প্রশাসন) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্বরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>আলোচ্যসূচি</th><th>আলোচনা</th><th>গৃহীত সিদ্ধান্ত</th></tr>
<tr><td>০১.</td><td>শাখা পরিদর্শন</td><td>যুগ্ম পরিচালক সভাকে অবহিত করেন যে, ০২-০৩-২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে অনুষ্ঠিত সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক কর্তৃক হিসাব শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে।
সভাপতি বলেন, পরিদর্শন করলে শাখায় কি কি পেন্ডিং বিষয় আছে তা' বের হয়ে আসে এবং তা নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা যায়। তিনি সকল কর্মকর্তাকে নিবিড়ভাবে শাখা পরিদর্শনের নির্দেশনা দেন এবং পেন্ডিং তালিকা অনুযায়ী বিষয়গুলো দ্রুত নিষ্পত্তির নির্দেশনা দেন।</td><td>(ক) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী কর্মকর্তাগণ প্রতিমাসে অবশ্যই শাখা পরিদর্শন করবেন।
খ) পরিদর্শন প্রতিবেদনে পেন্ডিং বিষয়সমূহ উল্লেখসহ কি কারণে পেন্ডিং তার কারণ বর্ণনা করতে হবে। অত:পর পেন্ডিং নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
বাস্তবায়নকারী:
পরিচালকবৃন্দ/অতিরিক্ত/যুগ্ম-পরিচালকবৃন্দ ও শাখা প্রধানবৃন্দ/ ইউনিট প্রধানবৃন্দ।</td></tr>
<tr><td>০২.</td><td>অনিষ্পন্নকৃত (Pending) নথি/পত্র দ্রুত নিস্পন্নকরণ</td><td>সভায় জানা যায়, ট্রাস্ট প্রধান কার্যালয়ের কোন বিভাগ/শাখার পেন্ডিং রিপোর্ট পাওয়া যায়নি।
সভাপতি অনিষ্পন্নের পূর্ণাঙ্গ তালিকা ছক আকারে প্রস্তুত করে আগামী সভায় উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা দেন। এছাড়া বিভাগ/শাখা/প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল অনিষ্পন্নকৃত নথি ও পত্রসমূহ নিষ্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যও তাগিদ প্রদান করেন।</td><td>(ক) প্রতি মাসে অতিরিক্ত পরিচালক/যুগ্ম-পরিচালকবৃন্দ আওতাধীন শাখার পেন্ডিং বিষয় নিয়ে অধীনস্থদের সাথে পর্যালোচনা করবেন।
বাস্তবায়নকারী: অতিরিক্ত পরিচালক/যুগ্ম-পরিচালকবৃন্দ (সকল)
(খ) অনিষ্পন্নকৃত (Pending) নথি/পত্র/আবেদনের পূর্ণাঙ্গ তালিকা নিম্নবর্ণিত ছকের মাধ্যমে সভায় উপস্থাপন করতে হবে:
<table>
<tr><td>গত মাসের পেন্ডিং (পূর্বের জেরসহ)</td><td>গত মাসে নিষ্পত্তির সংখ্যা</td><td>০১ মাস ও তদূর্দ্ধ সময়ে প্রাপ্ত পত্র</td><td>বর্তমানে অনিষ্পন্ন পত্র</td><td>০১ মাসের উর্দ্ধে হলে তার কারণ</td></tr>
</table>
বাস্তবায়নকারী:
পরিচালকবৃন্দ ও অতি:/যুগ্ম-পরিচালকবৃন্দ/শাখা প্রধানবৃন্দ
(গ) যারা অগ্রিম গ্রহণ করেছে কিন্তু সমন্বয় করেননি, তাদের বিষয়ে ট্রাস্টের অর্থ বিভাগ হতে কল্যাণ বিভাগে পত্র দিতে হবে।
(ঘ) কল্যাণ বিভাগে প্রতিমাসে ভাতা, রেশন, মেডিকেল, এমআইএস, বিদুৎ, পানি, গ্যাস, হোল্ডিং ট্যাক্সসহ অন্যান্য ভাতা সংক্রান্ত কয়টি পত্র পাওয়া গেছে, কয়টি উপস্থাপন হয়েছে এবং কয়টি পেন্ডিং রয়েছে তা ছক আকারে উপস্থাপন করতে হবে।
(ঙ) কল্যাণ বিভাগের পেন্ডিং বিষয় নিয়ে প্রতিমাসে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সভা করতে হবে। পরিচালক (কল্যাণ ও গবেষণা) এর সাথে আলোচনাক্রমে সময় ও তারিখ নির্ধারণক্রমে কল্যাণ বিভাগ কার্যবিবরণী প্রস্তুতপূর্বক জারি করবেন।
বাস্তবায়নকারী: অতিরিক্ত পরিচালক (কল্যাণ ও গবেষণা)।</td></tr>
</table>

অপর পৃষ্ঠ দ্রষ্টব্য

CS CamScanner

<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>আলোচ্যসূচি</th><th>আলোচনা</th><th>গৃহীত সিদ্ধান্ত</th></tr>
<tr><td>০৩.</td><td>ডি-নথি ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত</td><td>সহকারী প্রোগ্রামার জানান যে, ১৬ ফেব্রুয়ারি থেকে ১৭ মার্চ ২০২৫ পর্যন্ত মাত্র ০৪ টি ডি-নথি উপস্থাপন করা হয়েছে৷ প্রশাসন বিভাগ ছাড়া অন্য কোনো শাখা/বিভাগ থেকে ডি-নথি করা হয়নি। ডি-নথির কার্যক্রম নিয়ে সভাপতি অসন্তোষ প্রকাশ করেন। তিনি জানান, কোনো শাখা/বিভাগ থেকে সঠিক ভাবে ডি-নথিতে উপস্থাপন করা হয়না, যা হতাশাব্যঞ্জক। তিনি বলেন, কল্যাণ বিভাগসহ অন্যান্য বিভাগ/শাখায় যারা কম্পিউটার জানেনা, তারা নথি উপস্থাপন করতে পারবে না। আগামী মাসের মধ্যে সকল নথি উপস্থাপনকারী কম্পিউটার চালানো শিখবেন। সভাপতি ডি নথি হালনাগাদ তথ্য প্রতি সপ্তাহে জানানোর জন্য সহকারী প্রোগ্রামারকে নির্দেশনা দেন। তিনি জানান প্রতি সপ্তাহে সকল শাখা/বিভাগ থেকে কমপক্ষে ৬৫টি ডি-নথি (পূর্বসিদ্ধান্ত অনুযায়ী) উপস্থাপন করতে হবে অন্যথায় বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে৷ নথি ব্যবস্থাপনায় নিম্নবর্ণিত খেয়াল রাখতে হবে: (ক) নথির পৃষ্ঠা নম্বর দেয়া, (খ) নথি গুছানো, (গ) ১০০ পাতার উপরে হলে খন্ড নথি তৈরী ও পরবর্তীতে সমন্বয় করা (ঘ) চিঠি-পত্র লিখতে ভাষার ব্যবহার, ফন্ট সাইজ, মার্জিন এর দিকে বিশেষ নজর দিতে হবে৷</td><td>ক) ট্রাস্টের সকল শাখা/বিভাগ থেকে উপস্থাপিত নথিসমূহ ডি-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে৷
খ) ডি-নথির হালনাগাদ তথ্য প্রতি সপ্তাহে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে জানাতে হবে৷
গ) সকল নথি উপস্থাপনকারী নিজ হস্তে টাইপ করে নথি উপস্থাপন করবেন এবং পাশাপাশি ডি-নথিতে উপস্থাপন করবেন। বিশেষ করে কল্যাণ বিভাগে যারা কম্পিউটার টাইপিং জানে তাদেরকে নথি উপস্থাপনের দায়িত্ব দিতে হবে৷ আগামী মাসের মধ্যে সকল নথি উপস্থাপনকারী কম্পিউটার চালানো শিখবেন। এ বিষয়ে অফিস আদেশ জারি করতে হবে।
ঘ) নথি ব্যবস্থাপনায় নিম্নবর্ণিত খেয়াল রাখতে হবে:
(ক) নথির পৃষ্ঠা নম্বর দেয়া, (খ) নথি গুছানো, (গ) ১০০ পাতার উপরে হলে খন্ড নথি তৈরী ও পরবর্তীতে সমন্বয় করা (ঘ) চিঠি-পত্র লিখতে ভাষার ব্যবহার, ফন্ট সাইজ, মার্জিন এর দিকে বিশেষ নজর দিতে হবে৷
বাস্তবায়নকারী:
১.পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট
২.অতিরিক্ত পরিচালক/যুগ্ম পরিচালক (সকল)
৩.সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি)।</td></tr>
<tr><td>০৪.</td><td>নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত</td><td>সভায় ট্রাস্টের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির নিম্নরূপ তথ্য উপস্থাপন করা হয়:
<table>
<tr><td>ক)</td><td>Non-SFI (সাধারণ)</td><td>৩০টি</td><td>৫,৫৪০.০২ লক্ষ টাকা</td></tr>
<tr><td>খ)</td><td>SFI (অগ্রিম)</td><td>৮৩টি</td><td>২২,৫৭২.২৪ লক্ষ টাকা</td></tr>
<tr><td colspan="2">মোট</td><td>১১৩টি</td><td>২৮,১১২.২৬ লক্ষ টাকা</td></tr>
</table>
নিরীক্ষা কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন যে, বর্ণিত অডিট আপত্তির জবাব প্রাথমিকভাবে সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে৷ খসড়া Reconciliation কার্য চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে সর্বশেষ গত ২৫-১১-২০২৪ খ্রি. তারিখে মহাপরিচালক, সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে৷ ত্রি-পক্ষীয় সভার নিমিত্ত ২০টি (SFI) অগ্রিম অনুচ্ছেদের উপর কার্যপত্র মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে গত ১৭.০২.২২০৫ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে৷ দ্বি-পক্ষীয় সভার নিমিত্ত ১৬টি (Non-SFI) সাধারণ অনুচ্ছেদের কার্যপত্র খসড়া প্রস্তুত করা হয়েছে৷ সভাপতি বলেন, অডিট রেজিষ্টার যথাযথ ভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে এবং যেসকল আপত্তিতে ব্যক্তিগত দায় আছে, তা পত্র দিয়ে দায়ী ব্যাক্তিকে জানাতে হবে৷ অডিটের সম্পূর্ণ রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভায় দিতে হবে৷</td><td>ক) ট্রাস্টের ১১৩টি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিয়ে ব্রডশিট জবাব/পুন:জবাব প্রেরণ এবং দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা আহ্বান করতে হবে।
খ) দ্রুত কার্যপত্র প্রস্তুত করে খসড়া ব্যবস্থাপনা পরিচালক-কে দেখাতে হবে।
গ) অডিট রেজিষ্টার যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।
ঘ) যেসকল আপত্তিতে ব্যক্তিগত দায় আছে, তা পত্র দিয়ে দায়ী ব্যাক্তিকে জানাতে হবে।
ঙ) অডিটের সম্পূর্ণ রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভায় দিতে হবে।
বাস্তবায়নকারী:
সহকারী প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা
বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট।</td></tr>
</table>

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

CS CamScanner

<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>আলোচ্যসূচি</th><th>আলোচনা</th><th>গৃহীত সিদ্ধান্ত</th></tr>
<tr><td>০৫.</td><td>ট্রাস্টের মামলা সংক্রান্ত</td><td>যুগ্ম পরিচালক সভায় ট্রাস্টের বিদ্যমান সকল প্রকার মামলার পরিসংখ্যান তুলে ধরেন যার ক্যাটাগরি ভিত্তিক সার-সংক্ষেপ নিম্নরূপ:
<table>
<tr><td>ক)</td><td>রিট মামলা (ভাতা বন্ধ-১৭০টি, গেজেট বাতিল-১৭টি ও ফ্ল্যাটের বিষয়ে ০৯টি)</td><td>১৯৬টি</td></tr>
<tr><td>খ)</td><td>কনটেম্পট মামলা</td><td>০৮টি</td></tr>
<tr><td>গ)</td><td>গুলিস্তান+টাওয়ার-৭১</td><td>১৩টি</td></tr>
<tr><td>ঘ)</td><td>সার্ভিস বিষয়ক মামলা</td><td>১৪টি</td></tr>
<tr><td>ঙ)</td><td>জমি-জমা সংক্রান্ত মামলা</td><td>৩৪টি</td></tr>
<tr><td>চ)</td><td>মানিস্যুট মামলা</td><td>০৯টি</td></tr>
<tr><td></td><td>মোট মামলা-</td><td>২৭৪টি</td></tr>
</table>
তিনি জানান, মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি/পরিচালনার জন্য ট্রাস্টে একজন আইন উপদেষ্টা (চুক্তিভিত্তিক) ও ০৭ (সাত) জন প্যানেল আইনজীবী কাজ করছেন। তন্মধ্যে জমি সংক্রান্ত মামলাগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য আইন উপদেষ্টার সাথে পরামর্শ করে নিয়োজিত আইনজীবীকে বলা হচ্ছে এবং এ বিষয়ে মামলার গুরুত্ব অনুসারে আলোচনা সাপেক্ষে প্রয়োজনে কোর্টে অতিরিক্ত আইনজীবী নিয়োগ করা হচ্ছে। তাছাড়া কনটেমপ্ট মামলাগুলো ভাতা সংক্রান্ত বিষয়ে রুজু হয়েছে বিধায় মামলার তালিকা করে গুরুত্বসহকারে পরিচালনা করা হচ্ছে।
সভাপতি জমি সংক্রান্ত এবং কনটেমপ্ট মামলাগুলো গুরুত্ব সহকারে পরিচালনা এবং ক্ষেত্র বিশেষে বাদীর সাথে আলোচনা করে মামলা প্রত্যাহারের কার্য্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।</td><td>ক) মামলাসমূহ প্রতিমাসে হালনাগাদপূর্বক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।
খ) জমি সংক্রান্ত এবং কনটেম্পট মামলাসমূহের দিকে বিশেষ নজর দিয়ে গুরুত্বসহকারে পরিচালনা করতে হবে, কনটেমপ্ট মামলায় বাদীর সাথে আলোচনা করে মামলা প্রত্যাহারের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।
গ) বর্ণিত মামলাগুলোর মধ্যে যে সকল মামলা মাননীয় হাইকোর্ট ও আপীল বিভাগে বিচারাধীন আছে। সে সকল মামলার তালিকা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে বিজ্ঞ এ্যাটর্নী জেনারেল এর কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
ঘ) জমি সংক্রান্ত নিম্নোক্ত মামলাগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ নিতে হবে:
(১) হরদেও গ্লাস ওয়ার্কস এর ৪নং শ্রমিক কলোনীর জমি সংক্রান্ত মামলা;
(২) হরদেও গ্লাস ওয়ার্কস এর ৩নং শ্রমিক কলোনী ল্যান্ড সার্ভে আদালতের মামলা;
(৩) তেজগাঁওস্থ মেটাল প্যাকেজেস লি: এর জমি নিয়ে প্রাক্তন লিজির মামলা(নং-১১৭৮৪/২২) ;
(৪) গাজীপুর জেলার ইউটিসি এর ১.২৫ একর জমির বিক্রীত দলিল বাতিল মামলা (১৬৭/২০০৮);
(৫) চট্টগ্রামস্থ মেটাল প্যাকেজেস লি: এর ২.০০ একর বিক্রীত দলিল বাতিল মামলা (নং-৩৫৫/২৪);
(৬) নারায়নগঞ্জস্থ বন্দর থানা মদনগঞ্জ মৌজার ৩.১৯ একর জমির মামলাসমূহ;
(৭) নারায়নগঞ্জস্থ ডালপট্টির ৮.৭৫ শতাংশ জমির মামলা।
ঘ) বর্ণিত মামলায় যে সকল প্যানেল আইনজীবী নিয়োজিত আছেন, প্রয়োজনে তাদের পরিবর্তন করে অভিজ্ঞ আইনজীবী নিয়োজিত করতে হবে।
বাস্তবায়নকারী: যুগ্ম পরিচালক(প্রশাসন)/উপ-সহকারী পরিচালক, ভুমি ও আইন শাখা।</td></tr>
<tr><td>০৬.</td><td>ট্রাস্টের কর্মচারী চাকরি প্রবিধান মালা-২০২৪ চূড়ান্তকরণ</td><td>যুগ্ম পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে জানান যে, ট্রাস্টের কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা-২০২৪ এর খসড়া গত ০৯-০১-২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রলালয় থেকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ রক্ষা করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</td><td>ট্রাস্টের চাকরি প্রবিধানমালা-২০২৪ চূড়ান্তকরণ বিষয়ে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।
বাস্তবায়নকারী:
যুগ্ম পরিচালক, প্রশাসন, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট</td></tr>
<tr><td>০৭.</td><td>জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল ২০২৪-২৫ বাস্তবায়ন</td><td>সভাপতি বলেন, ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের প্রণয়নকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল অনুযায়ী নিয়মিত সভা করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যাদি সম্পন্নপূর্বক অর্জন প্রতিবেদন প্রমানকসহ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। প্রতিবেদন প্রেরণে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে প্রতিমাসে সভার আয়োজন করতে হবে। শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে সকল বিভাগের প্রতি দৃষ্টি রাখতে হবে।</td><td>ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল অনুযায়ী নিয়মিত সভা করে লক্ষমাত্রা কার্যাদি সম্পন্নপূর্বক অর্জন প্রতিবেদন প্রমানকসহ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।
খ) প্রতিবেদন প্রেরণের পূর্বে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।
গ) শুদ্ধাচার বিষয়ে প্রতিমাসে সভার আয়োজন করতে হবে।
ঘ)শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে সকল বিভাগের প্রতি দৃষ্টি রাখতে হবে
বাস্তবায়নকারী:
ক) পরিচালক (প্রশাসন)/ফোকাল পয়েন্ট, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল বাস্তবায়ন কমিটি, ট্রাস্ট।
খ) উপ-পরিচালক (কল্যাণ), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট।</td></tr>
</table>

অপর পৃষ্ঠ দ্রষ্টব্য

ক্রমিক	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত।
০৮।	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা	সভাপতি বলেন, ট্রাস্টের প্রণয়নকৃত বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নিয়মিত সভা করে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যাদি সম্পন্নপূর্বক প্রমানকসহ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। ট্রাস্ট কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহ কিভাবে আরও সহজীকরণ করা যায়, সে বিষয়ে একটি পরিকল্পনা করার জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নিয়মিত সভা করেকার্যাদি সম্পন্নপূর্বক প্রমানকসহ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। খ) ট্রাস্ট কর্তৃক কল্যাণ বিভাগের প্রদত্ত সেবাসমূহ কিভাবে আরও সহজীকরণ করা যায়, সে বিষয়ে একটি পরিকল্পনা করার জন্য জনাব মোঃ আবুল কাশেম চৌধুরী, উপ-পরিচালক (কল্যাণ)-কে দায়িত্ব প্রদান করা হয়। তিনি আগামী সভার পূর্বেই এ বিষয়ে একটি পরিকল্পনা প্রতিবেদন দাখিল করবেন। বাস্তবায়নকারী: ক) পরিচালক (প্রশাসন)/ফোকাল পয়েন্ট, বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি, ট্রাস্ট খ) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি, ট্রাস্ট গ) উপ-সহকারী পরিচালক (মানবসম্পদ), ট্রাস্ট।
০৯।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন	সভায় জানানো হয়, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রতিবেদন প্রমানকসহ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। সভাপতি বলেন, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী সকল কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শতভাগ বাস্তবায়ন করতে হবে। বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রতি মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।	ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনযায়ী সকল কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শতভাগ বাস্তবায়ন করতে হবে। বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রতি মাসের ৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নকারী: ক) পরিচালক (প্রশাসন)/টিম লিডার, (এপিএ) খ) অতিরিক্ত পরিচালক (বাণিজ্য ও উন্নয়ন)/ ফোকাল পয়েন্ট (এপিএ)।
১০.	পুরাতন মালামাল বিক্রয়	অতিরিক্ত পরিচালক (বাণিজ্য ও উন্নয়ন) সভায় জানান, ট্রাস্টের প্রতিষ্ঠান ইসিআই এর সকল পুরাতন মালামাল বিক্রয় করা হয়েছে। নতুন করে কোনো মালামাল বিক্রয়ের তালিকা পাওয়া যায়নি। সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল) বলেন, ০১ গাড়ি ও ০২টি জেনারেটর অবিক্রিত রয়েছে। সভাপতি বলেন, পূর্ণিমা ফিলিং, মিমি চকলেট, মেটাল প্যাকেজেসসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের যেখানে পুরাতন মালামাল অবিক্রিত অবস্থায় রয়েছে একটি কমিটি গঠনপূর্বক যাচাই-বাছাই করে আগামী ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তালিকা প্রস্তুত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) ট্রাস্টের প্রতিষ্ঠান ইসিআই-এর মালামাল বিক্রয়ের জন্য কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ) ট্রাস্টের গুলিস্তান কমপ্লেক্স, পূর্ণিমা ফিলিং, মিমি চকলেট, মেটাল প্যাকেজেসসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের যেখানে পুরাতন মালামাল অবিক্রিত অবস্থায় রয়েছে। একটি কমিটি গঠনপূর্বক যাচাই-বাছাই করে আগামী ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: ক) অতিরিক্ত পরিচালক (বাণিজ্য ও উন্নয়ন), ট্রাস্ট। খ) যুগ্ম পরিচালক (প্রশাসন), ট্রাস্ট।
১১.	পূর্ণিমা ফিলিং এন্ড সার্ভিস স্টেশন আধুনিকায়ন সংক্রান্ত	ট্রাস্ট প্রতিষ্ঠান পূর্ণিমা ফিলিং এন্ড সার্ভিস স্টেশনে এলপিজি স্থাপনের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। প্রতিষ্ঠান প্রধান সভাকে অবহিত করেন যে, গত ০৮-০৫-২০২২ এবং ২৭-১১-২০২২ খ্রিষ্টাব্দ তারিখ বিস্ফোরক অধিদপ্তরে আবেদন করা হয়। নীতিমালা অনুযায়ী অটোগ্যাস রিফুয়েলিং স্টেশনের জায়গার পরিমান হতে হবে ১৬.৫ শতক কিন্তু পূর্ণিমা ফিলিং এন্ড সার্ভিস স্টেশনের জায়গার পরিমান হলো ১১ শতক। জায়গার পরিমান কম হওয়ার কারণে এলপি গ্যাস সরবরাহের লাইসেন্স মঞ্জুর ও নকশা অনুমোদন গ্রহণ করা সম্ভব হয়নি। তবে এ বিষয়ে বিস্ফোরক অধিদপ্তর লিখিতভাবে এখনও কিছু জানায়নি। সভাপতি বলেন, পূর্ণিমা ফিলিং এন্ড সার্ভিস স্টেশনের এলপিজি সংযোগ গ্রহণের বিষয়ে জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে এবং বকেয়া টাক দ্রুত আদায়ের ব্যবস্থা করতে হবে।	ক) পূর্ণিমা ফিলিং এন্ড সার্ভিস স্টেশনে এলপিজি সংযোগ গ্রহণের বিষয়ে জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগের সাথে যোগাযোগ করতে হবে। খ) যে সকল প্রতিষ্ঠানে তেলের বিল বকেয়া আছে তা দ্রুত আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। গ) বিক্রয় বৃদ্ধিকল্পে প্রচার কার্যক্রম বৃদ্ধি করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: ক) পরিচালক (বাণিজ্য ও উন্নয়ন) খ) ইউনিট প্রধান, পূর্ণিমা ফিলিং এন্ড সার্ভিস স্টেশন, ঢাকা।

অপর পৃষ্ঠ দ্রষ্টব্য

CS CamScanner

<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>আলোচ্যসূচি</th><th>আলোচনা</th><th>গৃহীত সিদ্ধান্ত।</th></tr>
<tr><td>১২.</td><td>ট্রাস্টের ভূমি সংক্রান্ত</td><td>সভায় যুগ্ম পরিচালক (প্রশাসন) জানান, ভূমি উন্নয়ন কর ও পৌর কর নিয়মিত পরিশোধ করার লক্ষ্যে ট্রাস্টের নিকট পাওনা কত তা জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। কিছু কিছু প্রতিষ্ঠানের পাওনা সংক্রান্ত তথ্য পাওয়া গেছে। অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের তথ্য পাওয়া গেলে একসাথে তা উপস্থাপন করা হবে। তাছাড়া পৌর করের যে বিলগুলো পাওয়া গেছে তা উপস্থাপন করা হয়েছে।
কোন প্রতিষ্ঠানের কর পরিশোধিত, কোনগুলো পরিশোধ করা হয়নি এবং কোনগুলো পরিশোধযোগ্য সে সকল ভূমিসমূহের ভূমি উন্নয়ন কর ও পৌর করের পূর্ণাঙ্গ তালিকা/তথ্য আগামী ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে উপস্থাপনের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</td><td>ক) আগামী ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে (কোন প্রতিষ্ঠানের কর পরিশোধিত, কোনগুলো পরিশোধ করা হয়নি এবং কোনগুলো পরিশোধযোগ্য) ভূমি উন্নয়ন কর ও পৌর করের পূর্ণাঙ্গ তালিকা/তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।<table><tr><th>ক্রমিক</th><th>প্রতিষ্ঠানের নাম</th><th>ভূমি উন্নয়ন কর</th><th>পৌর কর</th></tr></table>খ) ভূমি উন্নয়ন কর, পৌর কর/সিটি কর্পোরেশনের কর নিয়মিত পরিশোধ করতে হবে।
গ) যে সকল প্রতিষ্ঠান/প্লটের RS ও মহানগর রেকর্ডে নামজারি নাই, সে সকল প্রতিষ্ঠান/প্লটের নামজারির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
বাস্তবায়নকারী: উপ-সহকারী পরিচালক (ভূমি), ট্রাস্ট।</td></tr>
<tr><td>১৩.</td><td>অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত (Inhouse training)</td><td>যুগ্ম পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ৭ম ব্যাচের প্রশিক্ষণ গত ০৪-০২-২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে আরম্ভ হয়ে গত ২৬-০২-২০২৫ তারিখে শেষ হয়েছে।
তিনি জানান, প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বার্ষিক ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত আছে। সেপ্টেম্বর ২০২৪ পর্যন্ত ১ম ত্রৈমাসিকে ২০.২৯ জনঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্ন হয়েছে। সভাপতি বলেন, লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।
সভাপতি ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের নির্ধারিত প্রশিক্ষণের পাশাপাশি নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের D-filing, APA, NIS, GRS, ইনোভেশন, তথ্য অধিকার আইন, ইত্যাদি বিষয় অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</td><td>ক) ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের নির্ধারিত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের পাশাপাশি নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। এছাড়া D-filing, APA, NIS, GRS, ইনোভেশন, তথ্য অধিকার আইন, ৪র্থ শিল্প বিপ্লব ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে।
বাস্তবায়নকারী:
যুগ্ম পরিচালক (প্রশাসন), ট্রাস্ট।</td></tr>
<tr><td>১৪.</td><td>ট্রাস্টের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ভাড়া আদায়</td><td>ট্রাস্টের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ভাড়া ইউনিট প্রধান কর্তৃক আদায়পূর্বক ট্রাস্টের অর্থ বিভাগে জমা প্রদান করে বাণিজ্য ও উন্নয়ন বিভাগ-কে অবহিত করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি বলেন, প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে একটি ভাড়া সংক্রান্ত রেজিস্টার রাখতে হবে। প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে ভাড়া আদায় করতে হবে। প্রতি মাসে ভ্যাট প্রদানপূর্বক চালান জমা দেয়ার নিমিত্ত ভাড়াটিয়াদের তাগিদ প্রদানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।
সভাপতি আরো বলেন, ট্রাস্টের আওতাধীন যে সকল প্রতিষ্ঠানে দোকান/স্পেস ভাড়া দেয়া হয়েছে, সে সকল প্রতিষ্ঠানের দোকান/স্পেস ভাড়াটিয়ার হাতবদল হলে তা কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। এ বিষয়ে প্রতিমাসে দুইটি (সপ্তাহের রবিবার) সভা আহবান করতে হবে।</td><td>ক) ট্রাস্টের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ভাড়া ইউনিট প্রধান কর্তৃক আদায়পূর্বক ট্রাস্টের অর্থ বিভাগে জমা প্রদান করে বাণিজ্য ও উন্নয়ন বিভাগ-কে অবহিত করতে হবে।
খ) প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে ভাড়া আদায় করতে হবে।
গ) প্রতি মাসের ভ্যাট প্রদানপূর্বক চালান জমা দেয়ার জন্য ভাড়াটিয়াদের তাগিদ প্রদান করতে হবে।
ঘ) ট্রাস্টের আওতাধীন যে সকল প্রতিষ্ঠানে দোকান/স্পেস ভাড়া দেয়া হয়েছে, সে সকল প্রতিষ্ঠানের দোকান/স্পেস ভাড়াটিয়া হাতবদল হলে তা কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। এ বিষয়ে প্রতিমাসে দুই একটি সভা আহবান করতে হবে।
বাস্তবায়নকারী:
ক) অতিরিক্ত পরিচালক (বাণিজ্য ও উন্নয়ন), ট্রাস্ট।
খ) ইউনিট/প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ, ট্রাস্ট।</td></tr>
<tr><td>১৫.</td><td>অগ্নি নির্বাপক ব্যবস্থা</td><td>সভাপতি ট্রাস্ট প্রধান কার্যালয়ের অগ্নি নির্বাপক ব্যবস্থা (Fire extinguisher) সম্পর্কে জানতে চাইলে যুগ্মপরিচালক (প্রশাসন) বলেন, স্বাধীনতা ভবনের প্রতি ফ্লোরে অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র স্থাপন করা আছে। ইতোপূর্বে রিফিলকৃত সিলিন্ডারসমূহের মেয়াদ বলবৎ আছে। সভাপতি বলেন, গ্যাস সিলিন্ডারসমূহ নিয়মিত তদারকি করতে হবে। সকল কর্মচারী যেন গ্যাস সিলিন্ডারসমূহ পরিচালনা করতে পারে সে বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</td><td>ক) ট্রাস্ট প্রধান কার্যালয়ের অগ্নি নির্বাপক সিলিন্ডারসমূহ নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করতে হবে। সকল কর্মচারী যেন গ্যাস সিলিন্ডার সমূহ পরিচালনা করতে পারে সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও মহড়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের অগ্নি নির্বাপক গ্যাস সিলিন্ডারসমূহ নিয়মিত পরীক্ষা/পর্যবেক্ষণ করতে হবে।
বাস্তবায়নকারী: ক) পরিচালকবৃন্দ
খ) অতি:/যুগ্ম পরিচালক/প্রতিষ্ঠান প্রধান (সকল), ট্রাস্ট।</td></tr>
</table>

অপর পৃষ্ঠ দ্রষ্টব্য

<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>আলোচ্যসূচি</th><th>আলোচনা</th><th>গৃহীত সিদ্ধান্ত।</th></tr>
<tr><td>১৬.</td><td>উন্নয়ন কার্যক্রম</td><td>সহকারী প্রধান প্রকৌশলী ট্রাস্টের উন্নয়ন কার্যক্রম বিষয়ে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা নিম্নবর্ণিতভাবে সভায় উপস্থাপন করেন:
চলমান উন্নয়ন কার্যক্রম ০৮টি
<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>প্রতিষ্ঠানের নাম</th><th>প্রকল্পের নাম</th><th>বাস্তবায়ন অগ্রগতি</th></tr>
<tr><td>০১</td><td>গুলিস্তান শপিং কমপ্লেক্স, ০২ বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা। জমির পরিমাণ: ৬১.৪০ শতক</td><td>১৬তলা পর্যন্ত উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণসহ সকল অসম্পূর্ণ কাজ সম্পাদন;</td><td>১৬তলার ছাদ ঢালাই সম্পন্ন করা হয়েছে। ১৩,১৪ ও ১৫তলায় ইটের গাথুনী, প্লাস্টারের কাজ চলমান। ১৬ তলায় সিঁড়ি ও লিফট কোর ঢালাই দেয়া হয়েছে।</td></tr>
<tr><td>০২</td><td>মুন কমপ্লেক্স
১১ ওয়াইজঘাট রোড, ঢাকা। জমির পরিমাণ: ৬২.০০ শতক;</td><td>০৭ তলা পর্যন্ত উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণসহ সকল অসম্পূর্ণ কাজ সম্পাদন;</td><td>(ক) বুয়েটের নক্সা অনুযায়ী নিচ তলা হতে ২য় তলা পর্যন্ত প্রশস্ত সিঁড়ির ঢালাই কাজ সম্পন্ন হয়েছে। বর্তমানে কাজ বন্ধ রয়েছে।
(খ) ৪র্থ তলায় ট্রাস্টের অফিস তৈরীর ৮০% কাজ সম্পন্ন হয়েছে। বর্তমানে কাজ বন্ধ রয়েছে।</td></tr>
<tr><td>০৩</td><td>পারুমা (ইস্টার্ণ) লি:
১২১ করিমুল্লাবাগ, পোস্তগোলা, ঢাকা।
জমির পরিমাণ: ৪.২৩ একর;</td><td>আয়রণ মার্কেট নির্মাণ;</td><td>(ক) শেয়ারিং পদ্ধতিতে ভবন নির্মাণের জন্য আল-মুসলিম বিল্ডার্স নামক ডেভেলপার প্রতিষ্ঠান নিয়োগ করা হয়েছিল। ২০২২ সাল পর্যন্ত ডেভেলপার কোনো প্রকার কার্যক্রম গ্রহণ না করায় ২১-০৫-২০২৩ খ্রি. তারিখে জায়গাটি ট্রাস্টের নিয়ন্ত্রণে আনা হয়েছে।
(খ) বাউন্ডারী ওয়াল ও বালি ভরাট কাজ সম্পন্ন হয়েছে।
(গ) আয়রণ মার্কেট নির্মাণের কাজ চলমান।
(১) ০৪টি শেডের মধ্যে ০৩টি শেডের বেইজ, শর্টকলাম, গ্রেডবীম ও ফ্লোর তৈরির জন্য বালি ভরাট কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে;
(২) ০৪টি শেডের মধ্যে ০১টি শেডের ফ্লোর ঢালাই সম্পন্ন হয়েছে।
(৩) ০৪টি শেডের মধ্যে ০২টি শেডের স্টীল কলাম, রাফটার, পারলিন ও টিন এর কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে এবং ০১টি শেডের বীম কলাম জয়েন্টে এ্যাংকর বোল্ট স্থাপন করা হয়েছে;
(৪) অভ্যন্তরীন ড্রেন ও রাস্তার এর কাজ চলমান রয়েছে।</td></tr>
<tr><td>০৪</td><td>ইউনাইটেড টোবাকো কোং লিঃ বোর্ডবাজার, গাজীপুর। জমির পরিমাণ: ১.১০ একর;</td><td>০৩টি স্টিলের ওয়্যারহাউস নির্মাণ;</td><td>০৩টি ওয়্যারহাউসের বালি ভরাটের কাজ সম্পন্ন করে ০৩টি ওয়্যারহাউজের (৯৬৪৬ বর্গফুট বিশিষ্ট) বেইজ, শর্ট কলাম ও গ্রেড বিম, ফ্লোর ঢালায় কাজ সম্পন্ন করে স্টীলের কলাম, রাফটার, পার্লিন স্থাপন কাজ শেষ করেছে ও ওয়্যারহাউজের ইটের ওয়াল ও প্লাষ্টার কাজ সম্পন্ন করা হয়, বাউন্ডারী ওয়ালের বেইজ, শর্ট কলাম, গ্রেড বীম ঢালাই, ইটের ওয়াল, ইটের ওয়ালের প্লাস্টার, সারফেস ড্রেন, অফিস বিল্ডিং এবং আন্ডার গ্রাউন্ড ওয়াটার রিজার্ভারের কাজ সম্পন্ন করা হয়। সাব-মারসিবল পাম্প ও মেইন গেইটের কাজ অসম্পন্ন আছে। আরসিসি রাস্তার কাজ প্রায় শেষ পর্যায়ে। প্রকল্পের আনুমানিক ৯০% কাজ সম্পন্ন হয়েছে।</td></tr>
<tr><td>০৫</td><td>বাংলাদেশ গ্লাস ইন্ডাস্ট্রিজ (হাইসন্স) ১০২, টঙ্গি শিল্প এলাকা, গাজিপুর। জমির পরিমাণ: ১.৭৭ একর;</td><td>০৪টি স্টিলের ওয়্যারহাউস নির্মাণ;</td><td>০৪টি ওয়্যারহাউসের বালি ভরাটের কাজ সম্পন্ন করে ০৪টি ওয়্যারহাউজের (১১,৪৭৮ বর্গফুট বিশিষ্ট) বেইজ, শর্ট কলাম ও গ্রেড বিম, ঢালায় কাজ সম্পন্ন করে ফ্লোর কম্পেকশনের কাজ সম্পন্ন করে ০১টি ওয়্যারহাউজের স্টীলের কলাম, রাফটার, পার্লিন স্থাপন সম্পন্ন হয়েছে এবং ২নং ওয়্যারহাউজের স্টীলের কলাম, রাফটার, পার্লিন স্থাপন কাজ চলমান রয়েছে এবং ১০৮০ ফুট বাউন্ডারী ওয়াল নির্মাণ সম্পন্ন করা হয়েছে। সারফেস ড্রেনের কাজ এবং ১নং ওয়্যারহাউজের ইটের দেওয়ালের কাজ চলমান রয়েছে। প্রকল্পের আনুমানিক ৫০% কাজ সম্পন্ন হয়েছে।</td></tr>
</table>
</td><td>ক) ট্রাস্টের উন্নয়ন কার্যক্রমের অগ্রগতি নিয়ে প্রতি সপ্তাহে সভার আয়োজন করতে হবে।
খ) আগামী সভায় উন্নয়ন কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

বাস্তবায়নকারী:
সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল), ট্রাস্ট।</td></tr>
</table>

অপর পৃষ্ঠ দ্রষ্টব্য

ক্রমিক	আলোচ্যসূচি	আলোচনা				গৃহীত সিদ্ধান্ত।
১৬.	উন্নয়ন কার্যক্রম	০৬	ডালপট্টির জমি, ৯-১০ পুরাতন ব্যাংক রোড, নারায়নগঞ্জ। জমির পরিমাণ: ১.১১ একর;	ডালপট্টি, নারায়ণগঞ্জ-এর জমিতে সীমানা প্রাচীর নির্মাণ;	নারায়নগঞ্জস্থ ডালপট্টির জায়গাটি সীমানা প্রাচীর নির্মাণ কাজ শুরু করার লক্ষ্যে নির্মাণ কাজে সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখার জন্য ট্রাস্টের ১৩ জন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়ে গত ১৭/০৩/২০২৫ খ্রি: তারিখে যাওয়া হয় এবং জেলা প্রশাসক নারায়ণগঞ্জ, পুলিশ সুপার নারায়ণগঞ্জ, ক্যাম্প ইনচার্জ, সিদ্ধিরগঞ্জ, নারায়নগঞ্জ এবং মডেল থানা নারায়ণগঞ্জ বরাবরে পত্র দেওয়া হয়। কিন্তু এলাকার কিছু মানুষের বাধার কারণে নির্মাণ কাজ শুরু করা সম্ভব হয়নি।	ক) ট্রাস্টের উন্নয়ন কার্যক্রমের অগ্রগতি নিয়ে প্রতি সপ্তাহে সভার আয়োজন করতে হবে। খ) আগামী সভায় উন্নয়ন কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। **বাস্তবায়নকারী:** **সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল), ট্রাস্ট।**
		০৭	**বাক্সলি পেইন্টস লিঃ** ২১৫-২১৬ নাসিরাবাদ শি/এ, চট্টগ্রাম জমির পরিমাণ: ১.৯৩ একর;	বাক্সলি পেইন্টস-এর জমিতে ২০টি দোকান (১৫টি নতুন, ০৫টি মেরামত/সংস্কার), আরসিসি রাস্তা, ওয়াটার রিজারভার ও সীমানা প্রাচীর নির্মাণ	গত ৩০-০৮-২০২৪ তারিখ কাজ সম্পন্ন হয়েছে। ০১-০২-২০২৫ তারিখ দোকানগুলো থেকে ভাড়া আদায় করা হচ্ছে।	
		০৮	১/৬ গজনবি রোড, মোহাম্মদপুর, ঢাকা। জমির পরিমাণ: ২০.২০ শতক;	শেয়ারিং পদ্ধতিতে ১/৬ গজনবির জমিতে ১৫ তলা বিশিষ্ট বাণিজ্যিক ভবন;	(ক) মাটি পরীক্ষার করা করেছে। ভবনের ফ্লোর লে-আউট অনুমোদন দেয়া হয়েছে। (খ) ভবন নির্মাণের বিষয়ে অনাপত্তির জন্য জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষকে পত্র দেয়া হয়েছে। জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের অনাপত্তিপত্র/ছাড়পত্র পাওয়ার পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	
		সভাপতি ট্রাস্টের উন্নয়ন প্রকল্পের অগ্রগতি নিয়ে প্রতি মাসে সভার আয়োজন করার জন্য সহকারী প্রধান প্রকৌশলীকে নির্দেশনা প্রদান করেন এবং পরবর্তী সভায় প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য বলেন।				

আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

২৪/৩/২০২৫
(মোঃ ইসমাইল হোসেন)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
(অতিরিক্ত সচিব)
ফোনঃ ২২৩৩৫০৭৬৪
E-mail: mdbffwt@yahoo.com

স্মারক নং-৪৮.০১.০০০০.১০২.০৬.১৬৩.২১. ১৫০৯

তারিখ: ০৯ চৈত্র, ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৩ মার্চ, ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো:

০১। পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/বাণিজ্য ও উন্নয়ন/কল্যাণ ও গবেষণ), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা।
০২। অতি: পরিচালক/যুগ্ম পরিচালক (বাণিজ্য ও উন্নয়ন/কল্যাণ ও গবেষণ/প্রশাসন), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা
০৩। ইউনিট প্রধান (সকল).. বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা
০৪। সহকারী প্রধান প্রকৌশল (সিভিল), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা
০৫। সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা
০৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
০৭। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা (বিষয়টি ট্রাস্টের ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)
০৮। উপ-সহকারী পরিচালক, ভূমি ও আইন শাখা, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা
০৯। অফিস কপি।

২৪/৩/২৫
(মোঃ ফয়েজ আহমেদ খান)
যুগ্ম পরিচালক (প্রশাসন)
প্রশাসন বিভাগ
সেলফোনঃ ০১৭১২-৩৮৯৯১৪